

ACTA DE AYUNTAMIENTO

MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCIA, N.L.
1992 - 1994

1

En San Pedro Garza García, Nuevo León, siendo las dieciocho horas del día quince de octubre de mil novecientos noventa y dos, reunidos en la Sala de Sesiones del H. Ayuntamiento los CC. Ing. Rogelio Sada Zambrano, Presidente Municipal; Síndico Primero C.P. Jaime Garza González, Síndico Segundo C. Lic. Eduardo Canales Zambrano; Regidores: Ing. Alejandro Páez Aragón, Lic. Joel González Villarreal, Sr. Bernardo Gaytán Estrada, Q.B.P. José Alberto Gaspar Belmonte, Lic. Raúl Monter Ortega, Sra. Concepción García Urdiales, Lic. Francisco Salas Berlanga, Sr. Juan Ignacio Cantú Estrada, Sr. Francisco Garza González, Lic. Ademir Ramírez Zambrano, así como los Lic. José G. Abraham Salinas, Secretario del R. Ayuntamiento y C.P. Leopoldo Isla Santos, Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal, quienes firman la lista de asistencia que se agrega a la presente Acta para que forme parte integrante de ella, estando ausente la C. Regidora Sra. Susana González de Segovia; se procedió a efectuar la Junta Ordinaria del mes de Octubre del año en curso, con el objeto de desahogar el siguiente Orden del Día:

- 1.- Aprobación del Orden del Día.
- 2.- Lectura y aprobación, en su caso, del Acta de la Sesión anterior
- 3.- Revisión de asuntos pendientes.
- 4.- Informe de Ingresos y Egresos del Tercer Trimestre de 1992.
- 5.- Aprobación del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García N.L.
- 6.- Aprobación del Reglamento que Regula el Funcionamiento de los Mercados Rodantes y el Ejercicio del Comercio Ambulante
- 7.- Modificación al Reglamento de Jueces Auxiliares.

En el inicio de la Sesión, el C. Presidente Municipal declaró como válida la misma y acuerdos que en ella se tomaren, en virtud de existir quórum legal

En el primer punto, aprobación del *Orden del Día*, el C. Secretario del R. Ayuntamiento dió lectura al mismo, el cual fué **aprobado por unanimidad**.

En el segundo punto, lectura y aprobación, en su caso, del acta de la Sesión anterior, el C. Presidente Municipal manifestó que el Acta había sido enviada antes de la presente Sesión para su estudio, por lo que solicitó a los asistentes se dispensara su lectura e hicieran observaciones u objeciones sobre su contenido, y en caso de no existir ninguna proceder a su aprobación. No existiendo comentario alguno, puesta a consideración, **el Acta fué aprobada por unanimidad**.

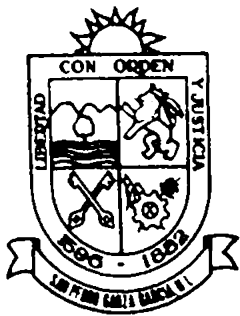
En el tercer punto, revisión de asuntos pendientes, el C. Presidente Municipal solicitó al C. Secretario del R. Ayuntamiento informase al respecto, rindiendo el informe sobre los acuerdos de la Sesión del 24 de septiembre del año en curso. En el punto 2, según lo señalado por el C. Síndico Segundo, Lic. Eduardo Canales Zambrano, se le agregó al Acta del 20 de Agosto, dentro del segundo punto del Orden del Día, la existencia de un archivo con las grabaciones de las Sesiones que celebra el R. Ayuntamiento, a fin de que se

conserven en estas las discusiones que se efectuen, y sólo se agreguen en las Actas los acuerdos tomados en cada Sesión. Con relación al punto 4, el Reglamento de Desarrollo Urbano y Ecología de este Municipio, después de haberse actualizado por el R. Ayuntamiento en lo general los lineamientos generales que contendrá dicho Reglamento, se ha continuado con el procedimiento autorizado para su elaboración detallada, interviniendo el C. Presidente Municipal, los C. Regidores, así como los Consejos Consultivos Ciudadanos del R. Ayuntamiento y de Desarrollo Urbano y Ecología, después de lo cual se someterá a Consulta Ciudadana (Organismos Independientes, Juntas de Residentes, Grupos Organizados, Partidos Políticos, etc.), para que finalmente se presente ante el R. Ayuntamiento para su aprobación en la Sesión del mes de Diciembre del presente año. Una vez concluida la lectura, el C. Presidente Municipal preguntó a los asistentes si había alguna observación que desearan efectuar, y al no existir comentario alguno, se pasó al siguiente Punto del Orden del Día.

En el cuarto punto, referente al *Informe de Ingresos y Egresos del tercer trimestre de 1992*, el C. Alcalde solicitó al C. Secretario de Finanzas y Tesorería Municipal, C.P. Leopoldo Isla Santos, que procediera a explicar el documento que contenía dicho informe, el cual había sido entregado a cada uno de los asistentes, y que se agrega a la presente Acta para que forme parte integrante de la misma. Una vez efectuada la explicación del C.P. Leopoldo Isla Santos, se hicieron diversos comentarios por los asistentes, principalmente en relación a los adeudos que se tienen con la C.F.E., que actualmente se encuentran en litigio, los que fueron aclarados por el C. Secretario de Finanzas y Tesorería Municipal; efectuado lo anterior fué **aprobado por unanimidad** el informe de referencia.

En el quinto punto, referente a la aprobación del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, N.L., el C. Alcalde mencionó que fué de la oportunidad de todos el enterarse de su contenido y ofrecer sugerencias al Documento en cuestión, por lo que exclusivamente se avocarían a las modificaciones de última hora; al respecto el C. Regidor Lic. Raúl Monter Ortega sugirió que **se reglamente la actividad del DIF Municipal mediante un Manual de Organización Interno, que establezca las funciones, misión y objetivos que busca esta institución, lo que fué aprobado por unanimidad, con la condición de que se revise la no existencia de un documento similar en el Estado**, para evitar la duplicidad de reglamentos. Acto seguido se le hicieron algunas modificaciones al proyecto presentado del **Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza Gracia, N.L., el cual fué aprobado por unanimidad**, quedando integrado a la presente acta para que forme parte integrante de la misma.

En el sexto punto, aprobación del **Reglamento que Regula el Funcionamiento de los Mercados Rodantes y el Ejercicio del Comercio Ambulante**, el C. Alcalde solicitó al C. Secretario del R. Ayuntamiento diera lectura a las modificaciones efectuadas al proyecto original; una vez efectuado lo anterior, se llevaron a cabo por parte de los asistentes comentarios y sugerencias de modificaciones, las cuales en conjunto con el citado Reglamento fueron **aprobados por unanimidad**, debiéndose



ACTA DE AYUNTAMIENTO

MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCIA, N.L.

1992 - 1994

3

proceder por lo tanto a su publicación respectiva en la Gaceta Municipal como en el Periódico Oficial del Estado y mandarse imprimir los tantos que sean necesarios para que sean entregados a los interesados al aprobarse el permiso solicitado. No habiendo más comentarios por parte de los asistentes, se pasó al siguiente punto del Orden del Día.

En el séptimo punto, modificación al *Reglamento de Jueces Auxiliares*, el C. Alcalde señaló la necesidad de modificar dicho reglamento en cuanto a la circunscripción territorial y el procedimiento para nombrarlos ya que en algunas zonas el reglamento aprobado se les hace rígido, en virtud de que establece las circunscripciones basadas en las secciones electorales; por lo que *se solicita se vuelva al método tradicional, es decir nombrar a los Jueces Auxiliares por colonias y en los casos de ser estas muy grandes se efectúe una subclasificación interna*. De igual manera se propone al *R. Ayuntamiento considere la revisión del procedimiento que determina el nombramiento de los Jueces Auxiliares, así como su Circunscripción Territorial, a través del siguiente mecanismo: que sea el Consejo Consultivo Ciudadano de la Secretaría de la Presidencia el que opine sobre este asunto, para que posteriormente eleve la proposición concreta al R. Ayuntamiento en la próxima Sesión;* lo que puesto a consideración de los asistentes fue *aprobado por unanimidad.*

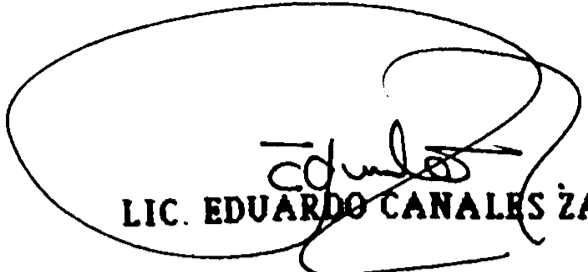
No habiendo otro asunto que tratar y siendo las 19:50 horas del día, mes y año al principio señalados, se dió por concluida la presente sesión, firmando para constancia la presente Acta quienes a ella asistieron y así quisieron hacerlo.


ING. ROGELIO SADA ZAMBRANO


LIC. JOSÉ G. ABRAHAM SALINAS


C.P. LEOPOLDO ISLA SANTOS


C.P. JAIME GARZA GONZALEZ



LIC. EDUARDO CANALES ZAMBRANO



ING. ALEJANDRO PAEZ ARAGON



LIC. JOEL GONZALEZ VILLARREAL



SR. BERNARDO GAYTAN ESTRADA



Q.B.P. JOSE ALBERTO GASPAR BELMONTE

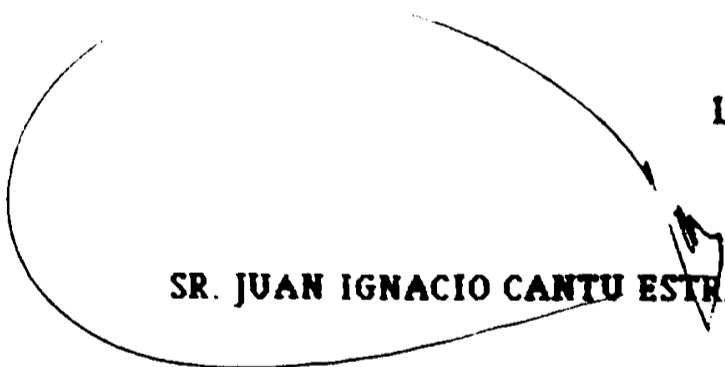


LIC. RAUL MONTER ORTEGA

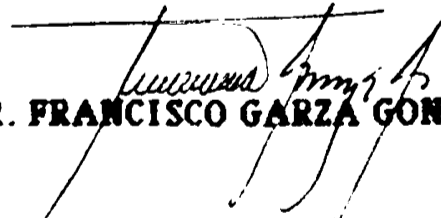
Concepcion Garcia de Salas
SRA. CONCEPCION GARCIA URDIALES



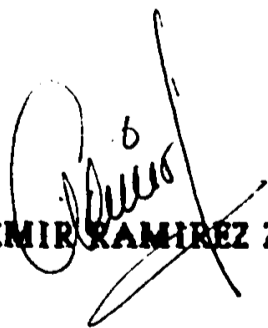
LIC. FRANCISCO SALAS BERLANGA



SR. JUAN IGNACIO CANTU ESTRADA



SR. FRANCISCO GARZA GONZALEZ



LIC. ADEMIR RAMIREZ ZAMBRANO



TESORERIA MUNICIPAL
San Pedro Garza García, N.L.

MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCIA, N.L.
TESORERIA MUNICIPAL
ESTADO CONDENSADO DE INGRESOS Y EGRESOS
POR EL PERIODO DEL 1o. DE ENERO AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 1992
(MILES DE PESOS)

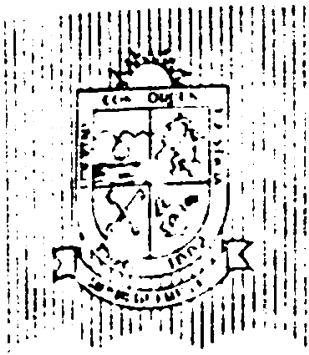
INGRESOS	REAL	PRONOSTICO	EGRESOS	REAL	PRESUPUESTO
IMPUESTOS:			SERVICIOS PUBLICOS:		
Adquisición de inmuebles	\$ 22,300'931	\$ 21,231'583	Policía y tránsito	\$ 7,126'243	\$ 7,137'850
Predial	13,463'668	13,102'596	Mantenimiento de áreas y vías públicas	7,435'670	7,212'565
Causantes municipales	80'223	56'091	Alumbrado público	5,991'172	6,059'116
	<u>35,844'822</u>	<u>34,390'270</u>	Limpia municipal	4,974'342	4,999'144
DERECHOS:				<u>25,527'427</u>	<u>25,408'675</u>
Inscripción y refrendo	297'137	290'272	SERVICIOS A LA COMUNIDAD:		
Planificación y construcción	983'855	842'731	Educación, cultura y deportes	3,685'335	3,741'045
Placas y licencias	1,123'446	969'162	Desarrollo Integral de la Familia	2,964'229	2,997'550
Derechos por cooperación	950'083	1,381'185	Salud pública	1,092'444	1,131'880
Diversos	1,089'609	909'265	Diversos	887'050	880'550
	<u>4,444'130</u>	<u>4,392'615</u>		<u>8,629'058</u>	<u>8,751'025</u>
PRODUCTOS:			DESARROLLO MUNICIPAL:		
Auditorio	501'724	438'884	Obras públicas	1,950'218	1,955'422
Diversos	1,386'291	1,048'458	Urbanismo	2,055'421	2,054'747
	<u>1,888'015</u>	<u>1,487'342</u>		<u>4,005'639</u>	<u>4,010'169</u>
APROVECHAMIENTOS:			ADMINISTRACION PUBLICA:		
Multas, recargos, sanciones y gastos de ejecución	2,725'893	2,196'724	Administración	9,132'534	9,772'385
Donativos	1,360'977	588'508	Total egresos de operación	<u>47,294'658</u>	<u>47,942'254</u>
	<u>4,086'870</u>	<u>2,785'232</u>			
PARTICIPACIONES:			INVERSIONES:		
Fondo unico	10,088'510	9,881'759	Bienes municipales	3,052'303	3,375'000
Otras participaciones federales y estatales	285'805	236'291	Obras públicas	7,877'816	9,276'308
Tenencia	3,227'100	3,257'611	Obras por cooperación	472'203	2,743'817
	<u>13,601'415</u>	<u>13,375'661</u>	Pronasol	586'426	3,998'363
Ingresos propios	<u>59,865'252</u>	<u>56,431'120</u>	Total inversiones	<u>11,988'748</u>	<u>19,393'488</u>
OTROS INGRESOS:			OTROS EGRESOS		
Descentralización de fondos del gobierno del estado (Nota 5)	2,648'000	2,648'000	Total egresos	<u>341'603</u>	<u>1,800'000</u>
Diversos	826'883	778'678		<u>59,625'009</u>	<u>69,135'742</u>
Total otros ingresos	<u>3,474'883</u>	<u>3,426'678</u>			
Total ingresos	<u>63,340'135</u>	<u>59,857'798</u>			
SALDOS AL INICIO DEL PERIODO:			SALDOS AL FINAL DEL PERIODO:		
Caja bancos y valores	2,528'079		Caja, bancos y valores (Nota 3)	6,271'342	
Cuentas por cobrar	1,802'786		Cuentas por cobrar, neto	1,774'649	
	<u>4,330'865</u>			<u>8,045'991</u>	
TOTAL INGRESOS Y SALDOS AL INICIO DEL PERIODO	\$ 67,671'000		TOTAL EGRESOS Y SALDOS AL FINAL DEL PERIODO	\$ 67,671'000	
	=====			=====	

LAS NOTAS ADJUNTAS SON PARTE INTEGRANTE DE ESTE ESTADO.

C. PRESIDENTE MUNICIPAL

C. TESORERO MUNICIPAL

C. SINDICO COORDINADOR COMISIONADO DE HACIENDA
C.P. JAIME GARZA GONZALEZ



REGLAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA
MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCIA, NUEVO LEON

CAPITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES.

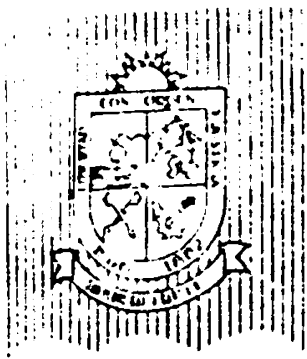
ARTICULO 1o.- El presente Reglamento tiene por objeto
normar la estructura, atribuciones, funcionamiento y
responsabilidad de los distintos órganos de la
Administración Pública Municipal, en complemento a las
disposiciones de la Ley.

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCION JURIDICA

ARTICULO 2o.- Para el despacho del orden administrativo
y fundamentalmente para el ejercicio de las
atribuciones que corresponden al Presidente Municipal y
que puedan ser delegadas, se contará con las siguientes
Entidades de la Administración Pública Municipal que
serán llamadas SECRETARIAS:

a).- SECRETARIA DEL R. AYUNTAMIENTO.

b).- SECRETARIA DE FINANZAS Y TESORERIA
MUNICIPAL.

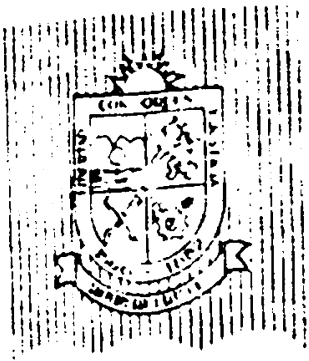


PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCION JURIDICA

- c).- SECRETARIA DE LA PRESIDENCIA.
- d).- SECRETARIA DE PROMOCION HUMANA.
- e).- SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA.
- f).- SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA Y VIALIDAD.
- g).- SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS.
- h).- SECRETARIA DE SERVICIOS PRIMARIOS.

ARTICULO 3o.- Cada SECRETARIA será dirigida y representada por un SECRETARIO.

ARTICULO 4o.- Las SECRETARIAS conducirán sus actividades en forma programada, con base en las políticas que para el logro de los objetivos y



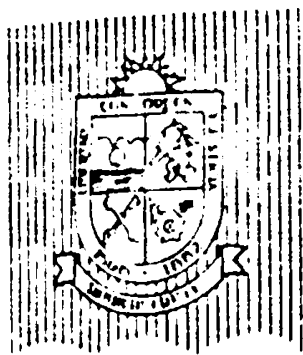
prioridades en la planeación del desarrollo establezca el Ayuntamiento.

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCION JURIDICA

ARTICULO 50.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, cada SECRETARIA contará con Directores, Asistentes, Jefes, Coordinadores o cualesquiera otros subordinados que dependan y respondan organizativamente en forma directa del SECRETARIO.

ARTICULO 60.- Los nombramientos de los funcionarios señalados en el artículo anterior serán hechos mancomunadamente por el Presidente Municipal y el SECRETARIO del ramo de que se trate.

ARTICULO 70.- Los SECRETARIOS, sus Subordinados Directos, sus Asistentes, Directores, Subdirectores, Coordinadores, Jefes, Subjefes, Choferes, Auxiliares,



- 4 -

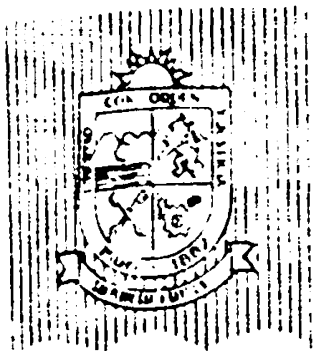
Vigilantes y Secretarias serán considerados servidores públicos de confianza, para los efectos de la Ley del Servicio Civil.

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCION JURIDICA

ARTICULO 8o.- Los SECRETARIOS tendrán igual jerarquía y entre ellos no habrá, por tanto, preeminencia alguna, excepto las que señale la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal.

ARTICULO 9o.- Los SECRETARIOS reportarán directamente al Presidente Municipal y ejercerán las funciones de su competencia de acuerdo con los lineamientos por él señalados.

ARTICULO 10o.- Corresponde originalmente a los SECRETARIOS el conocer y tratar los asuntos de su competencia por razón de la materia, pudiendo para la



- 5 -

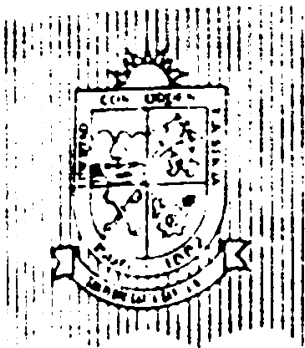
mejor organización del trabajo delegar en los Servidores Públicos de sus Dependencias cualesquiera de las facultades que se le señalen.

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCION JURIDICA

ARTICULO 110.- Todas las SECRETARIAS tendrán, además de las atribuciones que este Reglamento señala, las que consignen otras Leyes o Reglamentos, y estarán facultadas para celebrar convenios, conocer y resolver recursos administrativos, y aplicar en su caso las sanciones que conforme a derecho correspondan relativas a asuntos de su competencia.

CAPITULO SEGUNDO
DE LAS ATRIBUCIONES DE CADA UNA DE LAS SECRETARIAS
DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL.

ARTICULO 120.- LA SECRETARIA DEL R. AYUNTAMIENTO tendrá como funciones las que le otorgan la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo



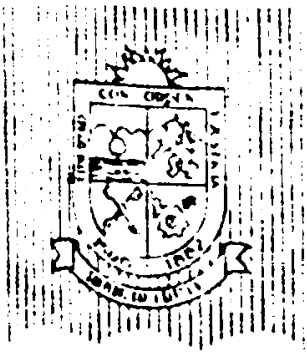
- 6 -

León, las demás Leyes y Reglamentos, así como las siguientes:

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCION JURIDICA

I).- Encargarse de la interposición de demandas y denuncias, en coordinación con el Síndico Segundo, así como darles contestación a las mismas; formular amparos y recursos; realizar informes previos y justificados; brindar asesoría jurídica gratuita; realizar gestiones ante diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal; atención jurídica a las Secretarías y demás unidades administrativas del Municipio; y formular proyectos, reglamentos y disposiciones de vigencia Municipal.

II).- Analizar, ordenar, realizar y regular los asentamientos humanos en el Municipio, así como expedir autorizaciones de mercados rodantes y comerciantes ambulantes, fijos y semifijos en la vía



- 7 -

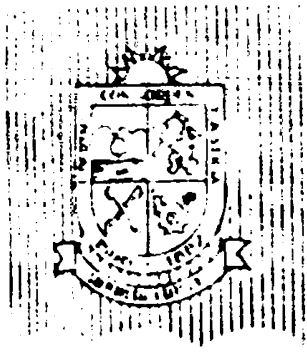
pública, pudiendo revocar las mismas previo acuerdo que se dicte.

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCION JURIDICA

III).- Realizar análisis, formular estrategias y dictar las medidas que requiera el interés público respecto al transporte colectivo que circule en el Municipio.

IV).- Tramitar pasaportes, recabando todos los requisitos que fije la Secretaría de Relaciones Exteriores del Gobierno Federal.

V).- Expedir, en coordinación con la Secretaría de la Defensa Nacional, cartillas de identidad militar y realizar programas para exhortar a aquellas personas que no hayan realizado el mencionado servicio a que lo cumplan, así como realizar una estadística de valuación de las personas que hayan o no realizado dicha obligación.



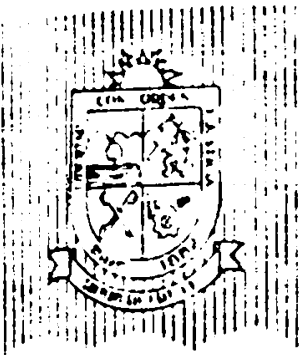
- 8 -

VI).- Coordinarse con diversas Instituciones del Estado de Nuevo León para la realización del servicio social de los estudiantes, expidiendo las constancias correspondientes y llevando un control estadístico sobre el mismo.

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCION JURIDICA

VII).- Vigilar las funciones que realizan los Jueces Calificadores conforme al Reglamento de Tránsito, Folicía y Buen Gobierno, y demás disposiciones aplicables.

VIII).- Ordenar las funciones que realizan los Inspectores de Comercio y Espectáculos en los establecimientos fijos y semifijos, de acuerdo a las disposiciones legales que se apliquen a los casos concretos de sus servicios, notificando resoluciones de carácter administrativo a los mismos cuando violen alguna Ley o reglamentación, las que pueden llegar a suspensión, clausura y hasta revocación.



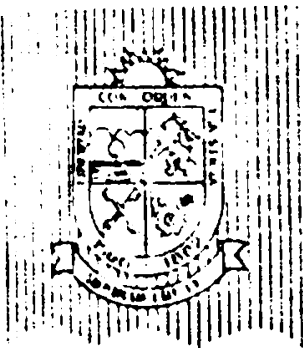
- 9 -

IX).- Administrar las relaciones laborales con sus empleados y organismos que los representen; realizar las contrataciones del Personal que vaya a laborar en los puestos, cargos, empleos y comisiones de la Administración Pública Municipal, así como preparar y ejecutar programas de capacitación y adiestramiento; controlar los contratos colectivos laborales y de prestación de servicios profesionales, así como poner políticas y procedimientos de recursos humanos.

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCION JURIDICAL

X).- Administrar la Bolsa de Trabajo del municipio.

XI).- Llevar a cabo la supervisión de nóminas, incapacidades, permisos, prestaciones al personal, estadísticas de ausentismos y accidentes, programas de capacitación, análisis y valuación de puestos, condiciones de trabajo, y demás similares relativos al personal que labora en el Municipio.



ARTICULO 130.- LA SECRETARIA DE FINANZAS Y TESORERIA MUNICIPAL tendrá como funciones las que le otorga la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León, así como las siguientes, y las

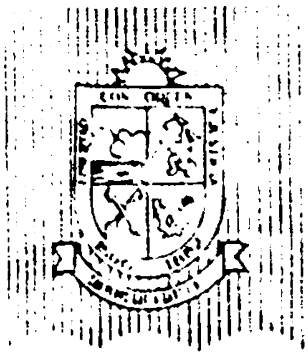
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCION JURIDICA

que se desprendan de otras Leyes y Reglamentos:

I).- El control de Egresos y las diferentes partidas que afectan el presupuesto de cada área, así como la administración financiera de las inversiones municipales; y la administración y control de todo tipo de egresos del Municipio, velando siempre por los intereses de éste.

II).- El control de Ingresos, de acuerdo a las partidas correspondientes a la recaudación municipal, conforme a las Leyes correspondientes y velando siempre por los intereses del Municipio.

III).- Realizar auditorías internas a las distintas áreas municipales, controlar las



- 11 -

declaraciones patrimoniales de todos los funcionarios que tengan la obligación de presentarla al inicio y conclusión del período de sus funciones, coadyuvar con las áreas de esta SECRETARIA en lo que se refiere al

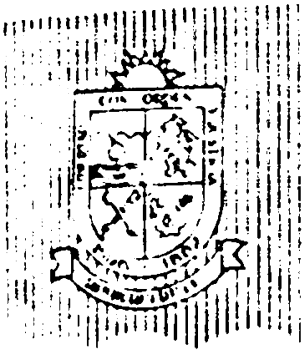
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCION JURIDICA

procesamiento de ingresos y egresos en el Municipio, y asegurar el apego al presupuesto municipal.

IV).- Encargarse de la adquisición de bienes para el Municipio, mediante una forma ordenada de estímulo de competencia entre proveedores y de acuerdo a las necesidades de la Administración Pública.

ARTICULO 140.- La SECRETARIA DE LA PRESIDENCIA tendrá las siguientes atribuciones.

I).- Recabar y coordinar informes, planes y programas de las diversas Dependencias de la Administración Pública Municipal en lo concerniente al Plan de Desarrollo Municipal y el Informe Anual.



- 12 -

II).- Publicar la Gaceta Municipal;

III).- Servir de enlace entre la
Administración Pública Municipal y los Medios de
Comunicación,

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCION JURIDICA

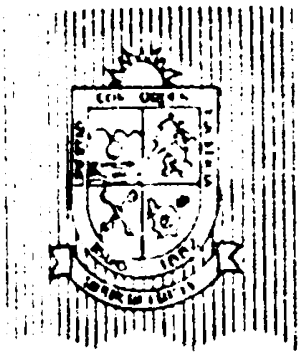
IV).- Mandar publicar desplegados de prensa.

V).- Promover las distintas manifestaciones
culturales en todos los sectores municipales.

VI).- Desarrollar una labor de relaciones
públicas con el Municipio y atender a las personas que
asistan a la Presidencia Municipal.

VII).- Conservar el edificio de la Presidencia
Municipal y los bienes que en él se encuentren.

VIII).- Planear y organizar las actividades
del Presidente Municipal.



- 13 -

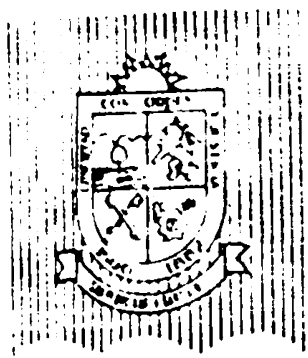
IX).- Promover la creación y el buen funcionamiento de las Juntas de Vecinos y su participación en las actividades que realice el Municipio, coordinando a través de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal los servicios que ésta preste en favor de la población.

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCION JURIDICA

X).- Ordenar en forma metódica el nombramiento, circunscripción y competencia de los Jueces Auxiliares, propiciando que realicen sus funciones conforme lo establece el propio Reglamento.

XI).- Llevar un control de lo publicado o difundido por los Medios de Comunicación (prensa, radio, televisión etc.) en torno al Municipio.

XII).- Elaborar un proyecto de Informe Anual, que cada año deberá ser presentado oportunamente al Presidente Municipal para su terminación.



XIII).- Invitar a los Medios de Comunicación a los eventos en los que sea conveniente o necesaria su presencia y atender a los profesionales de la comunicación en todo aquello que sea dirigido al mejor

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCION JURIDICA

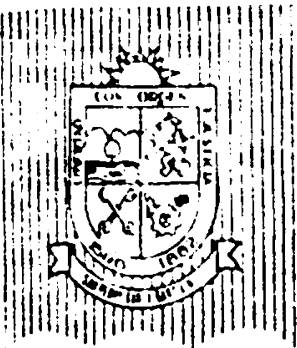
desempeño de su función en lo relativo a la actividad municipal.

XIV).- Facilitar los procesos de integración y desarrollo de la Administración Municipal.

ARTICULO 150.- LA SECRETARIA DE PROMOCION HUMANA tendrá las siguientes atribuciones:

I).- Dar servicios funerarios a la comunidad en los panteones públicos.

II).- Prestar los servicios de asistencia médica a los empleados y familiares de la Administración Municipal que a ello tengan derecho, y controlar y realizar campañas de prevención de



enfermedades entre la población en general.

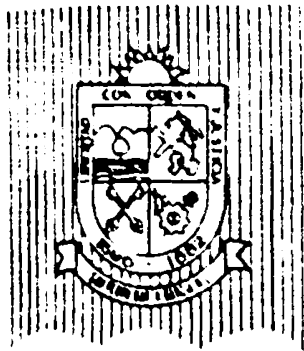
III).- Coordinar todos los eventos de índole deportiva en los diversos establecimientos municipales, y organizar todas las actividades tendientes a elevar el nivel deportivo de sus habitantes.

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCION JURIDICA

IV).- Coordinar todo lo relativo a la educación con las Escuelas y Colegios que existan en el Municipio, en lo que se refiere al cumplimiento de programas elaborados, participación en fiestas cívicas y otorgamiento de becas selectivamente propiciadas a estudiantes que las merezcan por sus altas calificaciones.

V.- Administrar y proporcionar servicios y asistencia a la comunidad en los renglones de salud.

ARTICULO 160.- LA SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:



-16-

I).- Aprobar las normas técnicas de desarrollo urbano.

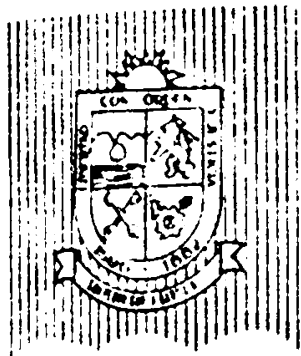
II).- Formular planes y programas en materia
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCION JURIDICADE desarrollo urbano.

III).- Dictaminar los usos del suelo; y la normatividad, para zonas que carezcan de ellos.

IV).- Vigilar, prevenir, controlar y tomar las medidas de seguridad necesarias en lo concerniente al equilibrio ecológico del Municipio.

V).- Coordinar la expedición de licencias que, en materia de desarrollo urbano, requieran los solicitantes, de acuerdo a la factibilidad y normatividad que existe en materia de desarrollo urbano en el Municipio.

VI).- Elaborar convenios y contratos;



- 17 -

coordinar a los Inspectores de Desarrollo Urbano del Municipio; asesorar a las demás áreas en lo que se refiere a esta materia; dictar resoluciones administrativas para los actos en los que se requiera

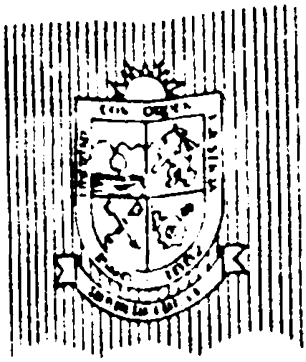
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCION JURIDICA

una sanción por parte del Municipio; contestar, auxiliado por la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento, todo lo relacionado a las demandas que se interpongan en contra del Municipio, en los casos que fuere necesario acudir a instancias de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, en defensa de los intereses del Municipio.

VII).- Elaborar planes y programas para la reglamentación del mejoramiento ambiental del Municipio, de acuerdo a las Leyes correspondientes.

ARTICULO 170.- LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA Y VIALIDAD tendrá a su cargo las siguientes atribuciones.

I).- Adoptar medidas para el orden,



tranquilidad y paz de los habitantes del Municipio, así como la prevención de accidentes viales y sanción de las normas violadas en este renglón.

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCION JURIDICA

II).- Llevar a cabo las adecuaciones viales y mejorar el flujo vehicular dentro del Municipio.

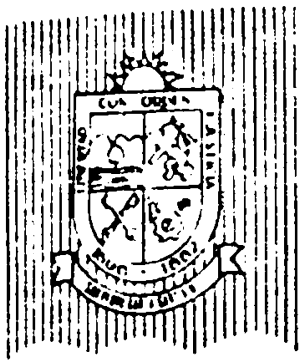
III).- Organizar campañas públicas y cursos de educación vial.

IV).- Establecer normas para la verificación de vehículos

V).- Expedir licencias de manejo.

VI).- Asegurar el mantenimiento de nomenclatura y señalamiento vial, de acuerdo a las necesidades del Municipio.

VII).- Verificar permanentemente la vialidad

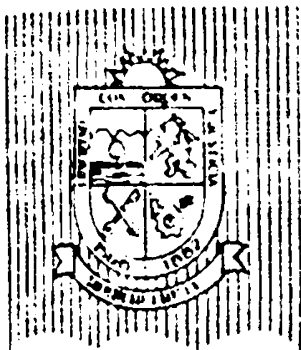


en toda la jurisdicción del Municipio de cualquier vehículo de tracción, a efecto de que respete el Reglamento correspondiente, así como aplicar las sanciones administrativas derivadas de las disposiciones legales aplicables y las medidas que de acuerdo a la Ley deba tomar.

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCION JURIDICA

VIII).- Vigilar la observancia y cumplimiento del Reglamento de Policía y Buen Gobierno, apoyando a los habitantes del Municipio para su tranquilidad en la Jurisdicción del mismo, y auxiliar en todo lo que se refiere a seguridad pública a las Autoridades competentes de las Procuradurías General de la República, del Estado de Nuevo León y Municipales, que requieran de su intervención.

IX).- Rendir informes previos y justificados en juicios de amparo; brindar asesoría legal a los ciudadanos por percances viales; proponer medidas para



- 20 -

erradicar la delincuencia juvenil, prostitución y demás problemas de índole social en el Municipio que impidan la seguridad pública de sus habitantes; y mantener en buen estado las áreas de la secretaría.

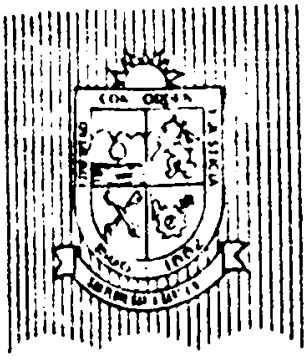
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCION JURIDICA

X).- Administrar y controlar la Academia de Policía y Tránsito del Municipio.

XI).- Atender problemas operativos, desde el punto de vista de la ingeniería vial, incluyendo estudios, indicaciones y señalamientos requeridos; coordinar los estudios y proyectos viales; y realizar proyectos y adecuaciones viales.

XII).- Cuantificar daños municipales por accidentes viales.

XIII).- Para proteger y controlar a la Ciudadanía, señalar las obras en vía pública.



- 21 -

ARTICULO 18o.- LA SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS tendrá las siguientes atribuciones:

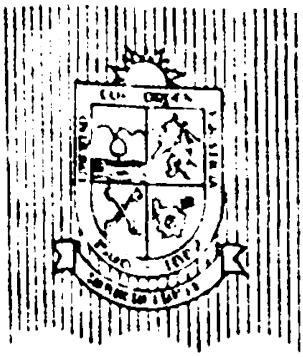
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCION JURIDICA

I.- Promover, construir y conservar toda obra pública municipal, así como aquellas del Estado o la Federación que le sean asignadas.

II.- Formular presupuestos-base y proyectos preliminares; construir las obras públicas sobre la ingeniería básica e ingeniería de detalle; realizar la pavimentación, zanjas, puentes, pasos peatonales, alumbrado, parques y jardines, red de distribución de servicios públicos, drenaje pluvial o sanitario, así como la construcción de todas aquellas obras que corresponda ejecutar a la Presidencia Municipal.

III).- Ordenar la práctica de inspecciones, para los casos de riesgos y posibilidad de accidentes.

IV).- Convocar a concursos de obra pública,



- 22 -

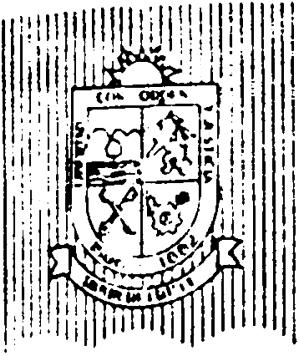
resolviendo lo conducente en los mismos.

V).- Mantener y conservar todas las obras públicas municipales que no sean drenajes pluviales, bacheos o edificios municipales, salvo petición expresa de la Presidencia Municipal.

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCION JURIDICA

VI).- Realizar proyectos de obras públicas que requiera el Municipio y participar conjuntamente en la elaboración de proyectos de ampliación o rehabilitación de redes de obras públicas, así como coordinar las obras por cooperación.

VII).- Formular todos los programas necesarios para la ejecución de obras públicas en el Municipio, tomando en consideración los presupuestos y políticas para la realización de las mismas, así como hacer convocatorias de concursos de obra y todo lo que ella implica.



- 23 -

VIII).- Verificar las obras que se estén realizando en el Municipio, a efecto de que se mitiguen los efectos adversos sobre la comunidad.

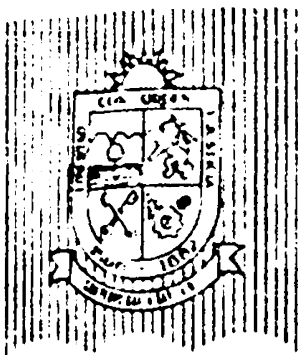
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCION JURIDICA

IX).- Realizar inspecciones de fallas técnicas de obras con el propósito de dictar medidas de seguridad tendientes a la protección de los residentes del Municipio.

X).- Llevar un control estadístico de planos, obras y, en general, de todas las actividades relacionadas con las obras públicas del Municipio, incluyendo las concertaciones que se realicen con otras Instituciones.

XI).- Apoyar técnicamente con opiniones y sugerencias en beneficio del desarrollo urbano.

XII).- Llevar todo lo relacionado con los drenajes pluvial y sanitario del Municipio, así como



- 24 -

con cualquier obra de índole hidráulica que se requiera en beneficio de la Comunidad del mismo, dando opiniones y sugerencias para el control organizado de dichas obras.

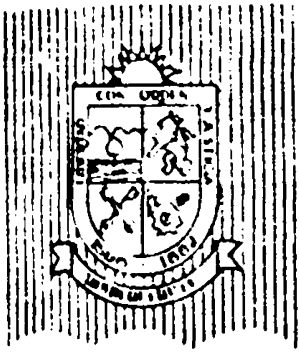
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCION JURIDICA

ARTICULO 190.- LA SECRETARIA DE SERVICIOS PRIMARIOS tendrá las siguientes atribuciones:

I).- Tomar todas las medidas necesarias para la adecuada prestación de los servicios de limpia.

II).- Llevar a cabo la recolección de basura, y ramas; la operación de programa de reciclado y composteo, barrido de calles, distribución de agua a colonias marginadas, así como trabajos varios de limpieza.

III).- Llevar a cabo la supervisión de recibos de la CFE, y el mantenimiento de las luminarias,



- 25 -

circuitos de manejo e instalaciones eléctricas existentes.

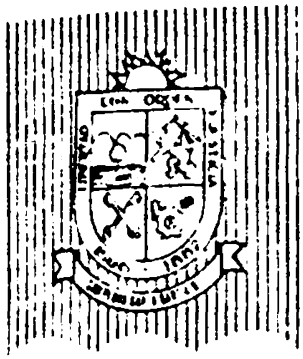
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCION JURIDICA

IV).- Realizar el bacheo de calles, recolectar el escombros, nivelar terrenos, y mantener las redes del drenaje pluvial y de los cauces naturales.

V).- Llevar a cabo el mantenimiento de edificios públicos e instalaciones electromecánicas de parques y jardines.

VI).- Dar servicio de mantenimiento a las unidades móviles de la SECRETARIA de Servicios Primarios.

VII).- Recibir, entregar y controlar existencias de materiales y refacciones.



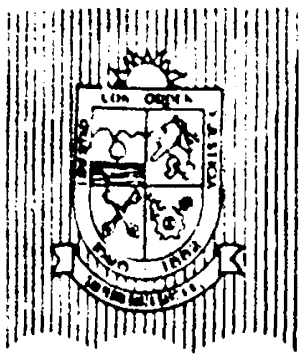
CAPITULO TERCERO
DE LA DELEGACION DE FACULTADES

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCION JURIDICA

ARTICULO 20o.- Cada SECRETARIO señalado en este Reglamento podrá delegar en cualesquiera de sus subordinados directos las atribuciones que estime convenientes, de acuerdo a las facultades que le otorga este documento.

ARTICULO 21o.- Para los efectos de que en una Ley o Reglamento Estatal o Federal se otorgue facultad en forma genérica a la Autoridad Municipal, SECRETARIA o área subordinada respectiva, se entenderá que la ejercerá el SECRETARIO del Ramo a que se refiere la materia correspondiente, por sí o por conducto del subordinado directo a favor de quien se haga la delegación de facultades.

ARTICULO 22o.- Deberán llevar firma mancomunada del SECRETARIO y subordinado directo correspondiente los



- 27 -

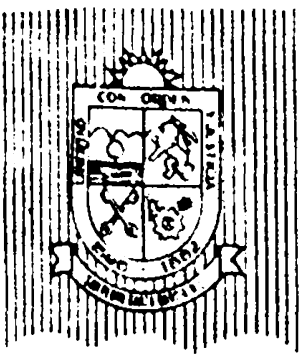
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCION JURIDICA

siguientes documentos: licencias de construcción; *licencias de usos de edificaciones*; permisos de usos de suelo; licitaciones de compra; contratos de obra; convenios con organismos federales, estatales o municipales, así como con personas morales privadas cuya importancia sea de interés y relevancia para los habitantes del Municipio; o cuando se puedan afectar o beneficiar intereses de terceros.

Los casos *adicionales* que requieran la firma mancomunada del Presidente Municipal y del Secretario del ramo correspondiente, según sea el caso, deberán ser especificados en forma explícita en los Reglamentos relativos a la materia de que se trate.

ARTICULO 23o.- Las faltas temporales de un SECRETARIO serán suplidas por el Presidente Municipal.

ARTICULO 24o.- El Presidente Municipal podrá agregar,



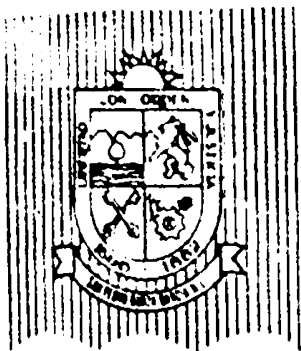
reducir o modificar las responsabilidades y facultades de cualquier SECRETARIO, pero deberá hacerlo por escrito, acompañado de la firma de conocimiento del SECRETARIO del Ayuntamiento e informar de ello, *también por escrito, y adjuntando un nuevo ejemplar del Reglamento modificado a los integrantes del Ayuntamiento en su primera sesión subsecuente, y a los ciudadanos mediante la publicación en la Gaceta Municipal de los cambios efectuados.*

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCION JURIDICA

por escrito, y adjuntando un nuevo ejemplar del Reglamento modificado a los integrantes del Ayuntamiento en su primera sesión subsecuente, y a los ciudadanos mediante la publicación en la Gaceta Municipal de los cambios efectuados.

ARTICULO 25o.- En ausencia temporal del Presidente Municipal, en caso de urgencia, para presentar informes previos e informes con justificación, interponer recursos en juicios de amparo e incidentes de suspensión, podrá firmar el Secretario del R. Ayuntamiento, o, en su orden, los SECRETARIOS que se mencionan en el artículo tercero de este Reglamento.

CAPITULO CUARTO.
NORMAS SUPLETORIAS.



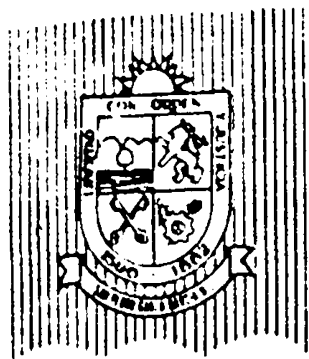
ARTICULO 260.- Para lo no previsto en el presente Reglamento, deberá estarse en lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política de Nuevo León, Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal y de las Leyes o Reglamentos aplicables a cada materia del área de responsabilidad de cada una de las SECRETARIAS.

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCION JURIDICA

T R A N S I T O R I O S .

UNICO:.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la *Gaceta Municipal* y en el *Periódico Oficial del Estado*.

Es dado en el salón de Cabildo del Palacio Municipal de San Pedro Garza García, N.L., a los días del mes de de mil novecientos noventa y dos



- 30 -

Por tanto, mando se imprima, publique,
circule y se dé el debido cumplimiento, a los
días del mes de de mil
novecientos noventa y dos.

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCION JURIDICA

PRESIDENTE MUNICIPAL.

ING. ROGELIO SADA ZAMBRANO.

EL O. SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO.

LIC. JOSE G. ABRAHAM SALINAS.

JURIDICO: CFCR/JECM/vcc.
REF. REGLAORG (11) REGLAORG.(5)
REGORGMO (11) REGORG3 (11)